



## PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

### ETAPA CONTRACTUAL

#### FORMATO INFOME DE SUPERVISIÓN

| INFORME DE SUPERVISIÓN No. 5 del 30/06/2021             |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO: | Centro Textil y de Gestión Industrial                                                                                                                                                                                                                                                |
| SUPERVISOR DEL CONTRATO:                                | José Nicolás Arbeláez García                                                                                                                                                                                                                                                         |
| APOYO A LA SUPERVISIÓN:                                 | Angela Castro                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| CONTRATO No:                                            | 2224959 de 2021                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| TIPO DE CONTRATO:                                       | Prestación de Servicios                                                                                                                                                                                                                                                              |
| OBJETO:                                                 | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLÓGICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANZAS, VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL |
| VALOR:                                                  | \$ 39.606.000                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| CONTRATISTA:                                            | LUIS FELIPE DIAZ TABORDA                                                                                                                                                                                                                                                             |
| NIT:                                                    | 3383633-6                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| LUGAR DE EJECUCIÓN:                                     | Área Metropolitana del Valle de Aburra                                                                                                                                                                                                                                               |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN:                                   | 04/02/2021                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| FECHA DE INICIO:                                        | 04/02/2021                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:                             | 10 meses y 15 días                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO:                             | \$ 39.606.000                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:                              | \$ 39.606.000                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| PRÓRROGA No :                                           | No Aplica                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ADICIÓN No. 1:                                          | No Aplica                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| SUSPENSIÓN No. :                                        | No Aplica                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| FORMA DE PAGO:                                          | Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS                                                                                                                                                                     |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | SEIS MIL PESOS M.L (\$39.606.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente y proporcional al mes de febrero de 2021, b) 9 pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2021, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M.L (\$3.772.000) cada uno, c) un pago final proporcional y correspondiente al mes de diciembre de 2021. |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| No | Obligaciones                                                                                                                                                                                                  | Acciones realizadas                                                                                           | Evidencias                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique                                                                                           | Fichas Fichas 2166033, 2255578                                                                                | Programación entregada para el trimestre – 2021.                                             |
| 2  | Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.                                                                                                      | Atender oportunamente las reuniones realizadas por coordinación Académica                                     | Lista de asistencia reunión coordinador                                                      |
| 3  | Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine | Las actividades se desarrollarán según la planeación entregada por la Coordinación Académica.                 | Horario y aulas según programación de la Coordinación Académica.                             |
| 4  | Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según  | Estrategias según el enfoque por Proyectos Formativos de la ruta de aprendizaje y las competencias asignadas. | Guías, talleres y evaluación según los R. A. conocimientos de proceso y saberes específicos. |



|   |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                       |                                                                                          |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | orientaciones del Coordinación Académica.                                                                                                                                                                                            |                                                                                       |                                                                                          |
| 5 | Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento                                                                                                 | Planear y organizar las clases tanto en forma virtual o presencial                    | Planeación                                                                               |
| 6 | Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución.                                                       | Se da la formación de la FPI con estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación. | Guías, talleres y evaluación según los saberes específicos.<br><br>Pruebas según la FPI. |
| 7 | Reportar y registrar según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución. | Juicios realizados en el aplicativo Sofía Plus cuando termine el I Trimestre 2021.    | Reporte de juicios evaluativos en Sofía Plus.                                            |
| 8 | Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual.                                   | Presento los informes para el mes de abril del 2021.                                  | Informe de ejecución, gestión tiempos y pago de Seguridad S.                             |
| 9 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.                                     | Para el mes de Febrero no se solicitó comité.                                         | Acta de comité cuando sea requerido.                                                     |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                     |                                                                                                          |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos.                                                                                                           | Se socializará con cada aprendiz los resultados obtenidos durante el trimestre del 2021.            | Reporte de juicios en Sofía, seguimiento de notas cuando sea requerido.                                  |
| 11 | Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje | Participación en las reuniones de alistamiento para el I trimestre.                                 | Acta de aprobación del proyecto formativo. Listados de asistencia en poder de la coordinación académica. |
| 12 | Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA                | Inducción a cursos complementarios de productos cosméticos y de aseo                                | Programación entregada por la coordinación académica                                                     |
| 13 | Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación                                                                                                    | Se realiza la ruta de aprendizaje para la ficha de programas complementarios                        | reportes de Sofía Plus. Programación entregada por la coordinación académica.                            |
| 14 | Cumplir las normas Ambientales, Seguridad y salud en el trabajo y protocolos de bioseguridad que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales e institucionales.                                                                 | Se realizarán las actividades teniendo en cuenta el SGSST del CTGI.<br><br>Presento el certificado. | Inducción realizada en el sistema. Certificado aprobado del SIGA en SST                                  |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                |                                                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 15 | Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Estar atento a las normas del CTGI para desarrollar las actividades.           | Portafolio del Instructor y aprendiz según requerimientos.              |
| 16 | Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya | Apoyar a la supervisión de contratos cuando sea requerido.                     | Pendiente de programación o requerimiento de la Coordinación Académica. |
| 17 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales                                                                                                                                                                                                                                                                    | Entregar los informes de gestión y de tiempos cada mes.                        | Informes de Sofía Plus, gestión y pago seguridad.                       |
| 18 | Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento de paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia.                                                              | Presentar los informes y el carné al finalizar el contrato con el paz y salvo. | 16 de diciembre del 2021 – presentar el carné y paz y salvo.            |
| 19 | Impartir formación profesional de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y con miras al cumplimiento de las metas del centro de formación                                                                                                                                                                                                                        | programado en fichas en el CTGI.                                               | Programación de la Coordinación Académica.                              |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                    |                                                           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 20 | Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual                                                                                                                     | Para este mes no se han presentado novedades de deserción.                         | Aun no se presentan.                                      |
| 21 | Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS.                                                                                                                                                                                 | Seguimiento desde Sofía Plus con el rol de instructor.                             | Reportes del aplicativo.                                  |
| 22 | Generar mensualmente los reportes de “Gestión de Tiempos” que dan cuenta de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica                         | Programación entregada por la Coordinación Académica y soportada en la plataforma. | Reporte de tiempos de apoyo a la formación de Sofía Plus. |
| 23 | Garantizar la correcta “Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje” de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación                                                    | Asociar correctamente a los aprendices de las diferentes fichas.                   | Informe desde Sofía Plus, aprendices en formación.        |
| 24 | Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo | Emisión de juicios en plataforma Sofía Plus del Trimestre del 2021.                | Reporte de juicios emitidos en plataforma Sofía Plus.     |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                             |                                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 25 | Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.                                                                                                                        | Generaré el reporte trimestral de los juicios en Sofía Plus.                                                | Reporte de juicios evaluativos de Sofía Plus.                                      |
| 26 | Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS                           | Para este mes no se han presentado novedades de deserción.                                                  | Aun no se presentan.                                                               |
| 27 | Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación                                                                                                     | Apoyar al área de Administración Educativa cuando sea requerido.                                            | Reporte de variación de datos básicos. Pendiente de solicitud.                     |
| 28 | Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS. | Reportaré la alternativa de Etapa Productiva,                                                               | Informe de la opción de Etapa Productiva                                           |
| 29 | Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro                                                                                                                                           | Informar al área los aprendices a certificar cuando se cumplan el tiempo.                                   | Entrega de informe de aprendices a certificar.                                     |
| 30 | Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo con la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo                            | Formato de seguimiento de etapa productiva según indicaciones del centro de formación cuando sea requerido. | Informe de seguimiento de etapa productiva de los aprendices cuando sea requerido. |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                           |                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|    | administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                           |                                                            |
| 31 | Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsele Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Desarrollar la formación en los municipios que sea asignado.              | Guías de aprendizaje y seguimiento a la FPI.               |
| 32 | Apoyar proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes actividades: a) consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país. b) Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación. c) Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos sus proyectos de emprendimiento. d) Crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del Centro. e) Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas y categorizar grupos de investigación del centro de formación | Apoyar el proyecto de sennova , modernización del laboratorio de química. | Reporte al instructor investigador y coordinador del área. |
| 33 | Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Apoyar el área de sistemas cuando sea requerido.                          | Informe de variación de datos.                             |



|  |                                                                |  |                         |
|--|----------------------------------------------------------------|--|-------------------------|
|  | PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido |  | Pendiente de solicitud. |
|--|----------------------------------------------------------------|--|-------------------------|

| FECHA<br>(Con corte al periodo a informar) | No. DE FACTURA | VALOR A CANCELAR              | VALOR EJECUTADO | SALDO DEL CONTRATO | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA<br>(Aplica para contratos de obras y adecuaciones) |     |
|--------------------------------------------|----------------|-------------------------------|-----------------|--------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                                            |                |                               |                 |                    |                                    | No. de días ejecutados                                                            | %   |
| 30/06/2021                                 | 5              | \$ 3.772.000<br>VALOR A PAGAR | \$ 18.482.800   | \$ 21.123.200      |                                    | N/A                                                                               | N/A |

### OBSERVACIONES

Luego del pago del mes de junio se ejecuta el valor total del contrato equivalente  
\$ 21.123.200

EL CONTRATO DE VIGENCIA DE 2021 CUMPLIÓ..... observaciones del supervisor.

Reviso: José Nicolás Arbeláez García, Coordinador Académico

Elaboró: Angela Castro, Apoyo Administrativo.

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** LUIS FELIPE DIAZ TABORDA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL

**FECHA INICIAL:** 01/06/2021 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/06/2021 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA** 2255578 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 35,40

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 160,40

---

---

**EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's**

---

| FICHA                      | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|----------------------------|--------------|-------------|--------|-------|
| <b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b> |              |             |        | 0,00  |

---

**ACTIVIDADES ADICIONALES**

---

| FECHA INICIAL                         | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---------------------------------------|-------------|-----------|-------|
| <b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b> |             |           | 0,00  |

**INSTRUCTOR:** LUIS FELIPE DIAZ TABORDA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL